**04.11.2020**

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**

**Documentații în definire / Publicate: 9**

Licitație deschisă: 6

Proceduri simplificate: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 2**

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

**Proceduri în evaluare: 20**

**Licitatii deschise: 3**

Evaluare financiară: 3

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 12**

Evaluare tehnic: 1

Raport: 2

Accesari catalog: 9

**Reofertări: 5**

* **Actualizarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar).**
* **Actualizarea Programului Anual de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar), în baza Referatelor de necesitate, Caietelor de Sarcini și a Notelor de Fundamentare.**
* **Actualizarea situației centralizate a Contractelor.**
* **Completare Formulare de Integritate - ANI și actualizarea acestuia (ori de câte ori este necesar).**
* **Publicarea documentelor constatatoare**

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 8, din care 1 persoana in C.O.

**SERVICIUL CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**

**VERIFICĂRI**

**Note de Fundamentare, Referate de necesitate, Note Estimative, Studii de piață, Calendar istoric, Note justificative privind criteriul de atribuire, Caiete de sarcini**

**PARTICIPARE LA ÎNTOCMIREA**

Contractelor și a actelor adiționale: 6

Strategiilor de contractare: 4

Documentațiilor de atribuire: 4

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Verificarea dosarelor de achiziție publică: 5

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 6.

**COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5

Restituirea garanțiilor de participare: 1

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

**Data 04.11.2020**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

* Consiliere telefonica petenti - 5
* Intocmit raspuns sesizari – 5;
* Verificare stadiu fizic - 5;
* Arhivat documentatie;
* Scanat documente;

**2. Unitatile de invatamant**

* + Actualizat situatii;
	+ Corespondenta electronica;
	+ Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
	+ Arhivat corespondenta;
	+ Intocmit raspuns sesizari -1 ;
	+ Teren – Repartizat obiecte inventar;
* **3. Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
	+ Verificare stadiu fizic;

**4. Alte obiective**

* Convorbiri telefonice;
* Scanat documente;
* Verificarea stadiu fizic pasaje – 1;
* Corespondenta email – diverse teme;
* Intocmit raspunsuri diverse teme -6 ;
* Documente curtea de conturi;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

**Raport de activitate**

**Data: 04.11.2020**

**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

* **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
* Consiliere telefonica petenti - 5;
* Verificare stadiu fizic - 5;
* Arhivat documentatie;
* Intocmit raspuns sesizari – 6
* **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
* Verificare stadiu fizic in teren;
* Corespondenta telefonica;
* Verificat situatie de lucrari;
* **3.Unitati invatamant**
* Arhivare documentatie;
* Verficare stadiu fizic - 7 unitati invatamant;
* Transmis email unitati invatamant;
* Arhivat documentatie;
* Convorbiri telefonice;
	+ Teren – Repartizat obiecte inventar;
* **4. Alte activitati**
* Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
* Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
* Verificare corespondenta–email;
* Intocmit adresa diverse teme – 6;
* Transmis email diverse teme;
* Arhivare corespondenta diverse teme;
* Sedinte;

 Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5 din care 1 in CO

**Raport de activitate**

**Data:04.11.2020**

 **Serviciul Administrare Clădiri/Unități De Învățământ Și Avizare Contracte Unități De Învățământ/** Biroul Monitorizare, Întreținere Și Reparații

* Centralizat documente unitati scolare;
* Centralizat situatii pe diverse teme;
* Intocmit adrese diverse teme -20;
* Convorbiri telefonice;
* Transmis email unitati invatamant;
* Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
* Verificare corespondenta–email;
* Verificari in teren;
* Intocmit referate;
* Sedinta;
* Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
* Centralizare situatie CES;
* Verificari teren;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5